

**MEMORANDUM**  
M.2023.030.1/IX/GMJY-HO

Kepada Yth : Kepala Area Jaya  
Kepala Outlet Area Jaya  
Penaksir dan Marketing Area Jaya  
Dari : Direktur Gadai Sukses Aneka Mulia Jaya  
Tanggal : 26 September 2023  
Perihal : Prosedur Pengambilan dan Pengantaran Barang Jaminan (Pick Up Service)  
Lampiran : 1. Tanda Terima Penyerahan Barang Jaminan  
2. Bon Sementara

---

**A. Latar Belakang**

Untuk memudahkan nasabah dalam bertransaksi di Gadai Mulia dan juga merupakan salah satu pelayanan yang ditawarkan Gadai Mulia, maka dibuatlah aturan dalam kegiatan pengambilan barang jaminan di tempat nasabah dan pengantaran barang jaminan yang sudah dilunasi nasabah.

**B. Ketentuan Umum**

**1. Pengambilan Barang Jaminan**

- a. Pengambilan barang jaminan adalah kegiatan mengambil barang jaminan nasabah yang akan bertransaksi di Gadai Mulia dimana pengambilan barang jaminan tersebut ditempatkan yang telah disetujui antara karyawan outlet dan nasabah.
- b. Transaksi wajib dilakukan dihari yang sama dengan tanggal pengambilan barang jaminan.
- c. Uang dan barang jaminan selama proses pick up akan di cover asuransi.
- d. Pengambilan barang jaminan maupun pengantaran barang jaminan wajib dilakukan oleh 2 orang karyawan outlet yaitu Kepala Outlet dan Marketing/Security.
- e. Bila karena suatu hal Kepala Outlet tidak dapat melakukan pengambilan maka dapat digantikan oleh penaksir, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Kepala Outlet dan penaksir membuat tanda terima penyerahan uang kas
  - 2) Brankas tetap dalam keadaan terkunci
  - 3) Kunci outlet yang menjadi tanggung jawab penaksir tetap dipegang oleh penaksir.
- f. Persetujuan pengambilan barang jaminan berdasarkan nilai uang pinjaman sebagai berikut :
  - 1) Pinjaman sampai dengan 50 juta meminta persetujuan Cluster Manager
  - 2) Pinjaman lebih dari 50 juta meminta persetujuan sampai dengan Direktur
- g. Proses pengambilan barang jaminan baru dapat dilakukan setelah nasabah telah mengirimkan foto barang jaminan dan detail barang jaminan serta mendapatkan persetujuan.
- h. CM wajib mendampingi bila estimasi UP  $\geq$  Rp15.000.000.
- i. Penaksiran barang jaminan dilakukan oleh Kepala Outlet di tempat pengambilan dengan disaksikan oleh nasabah.
- j. Bila karena suatu hal pengambilan barang jaminan harus dilakukan oleh penaksir, maka penaksir wajib menginformasikan kondisi barang jaminan, hasil penaksiran, nilai taksiran serta uang pinjaman kepada Kepala Outlet untuk meminta persetujuan.
- k. Uang pinjaman untuk pick up diambil dari buffer kas outlet dan wajib menggunakan bon sementara sebagai bukti serah terima uang.
- l. Pengambilan barang jaminan wajib membawa :
  - 1) Tanda Terima Barang Jaminan dan Uang Pinjaman (TTJP)
  - 2) uang pinjaman (sesuai estimasi)



- m. Transaksi pada sistem SOPIGA wajib dilakukan pada hari yang sama dan memilih pick up pada saat input jenis aplikasi.
- n. TTJP wajib ditukar dengan SBG asli maksimal 7 hari dari tanggal transaksi,

## **2. Pengantaran Barang Jaminan**

- a. Pengantaran barang jaminan adalah kegiatan mengantarkan barang jaminan nasabah yang telah dilunasi sebelumnya dimana pengantaran dilakukan pada tempat yang telah disepakati antara karyawan outlet dan nasabah.
- b. Menginformasikan kepada nasabah nilai pelunasan serta menginformasikan bahwa perusahaan tidak bertanggung jawab atas segala resiko yang terjadi dalam proses pengantaran barang jaminan.
- c. Pengantaran barang jaminan wajib dilakukan oleh 2 orang yaitu Kepala Outlet dan Marketing/Security.
- d. Bila karena suatu hal Kepala Outlet tidak dapat melakukan pengantaran maka dapat digantikan oleh penaksir, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Kepala Outlet dan penaksir membuat tanda terima uang kas
  - 2) Brankas tetap dalam keadaan terkunci
  - 3) Kunci outlet yang menjadi tanggung jawab penaksir tetap dipegang oleh penaksir
- e. Pengantaran barang jaminan dilakukan setelah nasabah mentransfer uang pelunasan transaksi ke rekening outlet.
- f. SBG asli diambil kembali oleh outlet dan nasabah menandatangani tanda terima pelunasan serta tanda terima penerimaan barang jaminan pada lembar belakang SBG

## **C. Mekanisme Proses**

### **1. Pengambilan Barang Jaminan**

- a. Nasabah menghubungi outlet untuk dilakukan transaksi pick up dan menginformasikan detail barang jaminan serta mengirim foto barang jaminan yang akan di pick up.
- b. Berdasarkan data dari nasabah, Kepala Outlet membuat estimasi nilai taksiran barang jaminan tersebut.
- c. Kepala Outlet meminta persetujuan pengambilan barang jaminan sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Karyawan outlet menyiapkan perlengkapan yang akan dibawa untuk pengambilan barang jaminan.
- e. Membuat Bon sementara sebagai bukti pengambilan uang kas outlet (terlampir).
- f. Bon sementara diletakkan didalam cash box.
- g. Karyawan outlet mendatangi tempat yang telah disepakati sebelumnya.
- h. Karyawan outlet melakukan penaksiran sementara barang jaminan sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Bila penaksir yang melakukan pengecekan, maka penaksir menghubungi Kepala Outlet untuk meminta persetujuan.
- j. Menginformasikan maksimal uang pinjaman yang diterima oleh nasabah.
- k. Bila nasabah setuju maka karyawan outlet menuliskan TTJP sebagai bukti transaksi sementara
- l. TTJP asli dan uang pencairan diserahkan kepada nasabah.
- m. Membawa barang jaminan ke outlet dan langsung ditransaksikan pada hari yang sama.
- n. Selama nasabah belum tandatangan maka dokumen transaksi nasabah yang terdiri dari TTJP copy, SBG asli dan copy serta tanda terima pencairan gadai di filing jadi satu
- o. Maksimal 7 hari setelah transaksi, SBG asli dan copy wajib ditandatangani nasabah dan outlet mengganti TTJP yang dipegang nasabah dengan SBG asli dan tanda terima pencairan gadai.
- p. TTJP asli dijadikan satu dengan dokumen transaksi nasabah.

## 2. Pengantaran Barang Jaminan


- a. Nasabah memberikan konfirmasi akan melakukan pelunasan dan meminta barang jaminan untuk diantar.
- b. Menginformasikan kepada nasabah nilai pelunasan serta menginformasikan bahwa perusahaan tidak bertanggung jawab atas segala resiko yang terjadi dalam proses pengantaran barang jaminan.
- c. Nasabah melakukan pembayaran pelunasan transaksi ke rekening outlet.
- d. Memproses pelunasan yang telah dibayar nasabah dan mencetak tanda terima pelunasan 2 rangkap.
- e. Membawa barang jaminan, tanda terima penyerahan barang jaminan (2 rangkap) serta tanda terima pelunasan ke tempat yang telah disepakati dengan nasabah.
- f. Menyerahkan barang jaminan kepada nasabah dan memeriksa Barang jaminan. Jika sudah sesuai nasabah menandatangani tanda terima penyerahan barang.
- g. Menyerahkan tanda terima pelunasan serta tanda terima penyerahan barang jaminan kepada nasabah.
- h. Nasabah menyerahkan SBG asli dan meminta nasabah menandatangani lembar belakang SBG tersebut sebagai bukti penyerahan barang.
- i. SBG asli dijadikan satu dengan dokumen transaksi nasabah dan difilling dengan baik.

Memo ini berlaku efektif mulai tanggal 27 September 2023.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ketidakpatuhan atas memo ini yang dapat berakibat kemungkinan terjadinya resiko kerugian di Perusahaan, menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.

PT Gadai SAM Jaya



Sukanto  
Direktur



## Lampiran 1 : Tanda Terima Penyerahan Barang Jaminan

### Tanda Terima Penyerahan Barang



GADAI MULIA

Telah diserahkan barang jaminan dengan detail sebagai berikut :

No	No SBG	Nama Nasabah	Detail Barang Jaminan	Kondisi BJ

Kota, DD/MM/YYYY

Diserahkan Oleh

(petugas Pengantar BJ)

Diterima Oleh

(Nasabah)

**Lampiran 2 : Bon Sementara**

Tanggal pengambilan : \_\_\_\_\_

Tanggal Penyelesaian : \_\_\_\_\_

**BON SEMENTARA**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Jumlah : Rp. \_\_\_\_\_

Terbilang : \_\_\_\_\_

Keperluan : \_\_\_\_\_

TTJP Sementara : No. \_\_\_\_\_

Penaksir	Kepala Outlet	Penerima

Tanggal pengambilan : \_\_\_\_\_

Tanggal Penyelesaian : \_\_\_\_\_

**BON SEMENTARA**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Jumlah : Rp. \_\_\_\_\_

Terbilang : \_\_\_\_\_

Keperluan : \_\_\_\_\_

TTJP Sementara : No. \_\_\_\_\_

Penaksir	Kepala Outlet	Penerima